



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА С. ЕЛОВО»**

ПРИКАЗ

28.12.2024

№ 176

**О принятии мер по противодействию
коррупции в МБУ ДО «ЦДТ с. Елово»**

В целях организации эффективной работы и обеспечения координации работ предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБУ ДО «ЦДТ с. Елово», руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень коррупционных рисков в МБУ ДО «ЦДТ с. Елово» (приложение 1).
2. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБУ ДО «ЦДТ с. Елово» (приложение 2).
3. Утвердить Положение о порядке уведомления руководителя о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений в МБУ ДО «ЦДТ с. Елово» (приложение 3).
- 4: Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.А. Носкова

Приложение 1
Утверждаю
Директор МБУ ДО «ЦДТ с. Елово»
Е.А. Носкова
приказ от 28.12.2024 № 176

Перечень коррупционных рисков в МБУ ДО «ЦДТ с. Елово»

№ п/п	Зона повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия)	Типовые ситуации	Меры по устранению коррупционного риска
	Организация деятельности МБУ ДО «ЦДТ с. Елово»	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности	Информационная открытость учреждения. Соблюдения утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения об обязанности незамедлительно сообщать директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения. Разъяснения работникам учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
	Принятие на работу сотрудников	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступающих на работу и действующих сотрудников	Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Проведение собеседований при приеме на работу директором учреждения
	Работа со служебной информацией, документами	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению, требование от физических и юридических лиц информации,	Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия и противодействия коррупции в учреждении

		предоставление которой не предусмотрено законодательством Российской Федерации; а также сведения о: нарушении должностными лицами требований нормативных правовых, ведомственных, локальных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных должностными (трудовыми) обязанностями	
Обращения юридических и физических лиц	Нарушения установленного порядка рассмотрения обращения граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации	Разъяснение работникам учреждения об обязанности незамедлительно сообщать директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Контроль рассмотрения обращений.	
Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями.	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия и противодействия коррупции в учреждении. Разъяснения работникам учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений	
Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества.	Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.	
Осуществление закупок,	Расстановка мнимых приоритетов по предмету,	Соблюдение при проведении закупок товаров,	

<p>заключение контрактов и других гражданскоправовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для учреждения.</p>	<p>объемам, срокам удовлетворения потребности; определение объема необходимых средств; необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции; необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения; необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика; неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора; неадекватный способ размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентноспособности и специфики рынка поставщиков; размещение заказа аврально в конце года (квартала); необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок; совершение сделок с нарушением установленного порядка требований в личных интересах; заключение договоров без соблюдения установленной процедуры; отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.</p>	<p>работ и услуг для нужд учреждения требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами. Разъяснение работникам учреждения, связанным с заключением контрактов и договоров о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении</p>
<p>Составление, заполнение, документов, справок, отчетности</p>	<p>Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также в выдаваемых гражданам справках, сертификатах</p>	<p>Система визирования документов ответственными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение ответственным лицам о мерах</p>

			ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Оплата труда, стимулирующие выплаты	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. Необоснованное уменьшение/увеличение стимулирующих выплат. Необоснованное назначение стимулирующих выплат.		Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения. Контроль за дисциплиной работников, правильностью ведения табеля. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Проведение аттестации педагогических работников	Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности. Предоставление неправдивой информации по деятельности педагога. Предоставление поддельных документов по своей деятельности со стороны педагогов.		Соблюдение федерального порядка проведения аттестации. Комиссионное принятие решения. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Реализация дополнительных общеобразовательных, общеразвивающих программ. Государственные субсидии на развитие дополнительных программ	Подготовка документации на предоставление государственных субсидий. Предоставление ложных сведений по наполняемости групп, по количеству контингента.		Контроль за целевым использованием предоставляемых субсидий в соответствии с нормативными актами. Контроль за сохранением контингента. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Прием обучающихся в МБУ ДО «ЦДТ с. Елово»	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления		Обеспечение открытой информации о наполняемости групп. Размещение информации по набору на сайте учреждения в открытом доступе. Контроль со стороны директора и заместителя директора.
Незаконное взимание денежных средств с родителей (законных	Сбор педагогами денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся для различных целей без решения родительского комитета детского		Проведение анкетирования среди родителей. Проведение разъяснительной работы среди педагогов, председателей родительских

	представителей) обучающихся. Добровольные родительские пожертвования.	объединения Использование родительских средств объединения на свои нужды	комитетов детских объединений учреждения.
--	--	--	---

Приложение 2

Утверждаю

Директор МБУ ДО «ЦДТ с. Елово»

Е.А. Носкова

Приказ от 28.12.2024 №176



Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБУ ДО «ЦДТ с. Елово»

I. Общие положения

1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБУ ДО «ЦДТ с. Елово» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ними иными законодательными актами.

2. Правила определяют единые для всех сотрудников МБУ ДО «ЦДТ с. Елово» (далее – Учреждение) требования к дарению и принятию деловых подарков.

3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

4. Действие Правил распространяется на всех сотрудников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей;
- с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

5. Целями настоящих Правил является:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг (работ), защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех сотрудников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий;

- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Учреждения.

II. Требования, предъявляемые к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

1. Сотрудники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящим Правилам.

2. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок или передача его от отдельного сотрудника.

3. Деловые подарки, которые сотрудники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

4. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя

или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

5. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

6. В качестве подарков сотрудники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

7. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или его сотрудников.

III. Права и обязанности работников Учреждения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Сотрудники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

2. Сотрудники Учреждения вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники Учреждения обязаны поставить в известность директора Учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

4. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства сотрудники Учреждения обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

5. Сотрудники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в том числе, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

6. Сотрудникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

7. Не допускается передавать и принимать подарки от Учреждения, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

8. Сотрудники Учреждения должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения и т.д.

9. Административный персонал и сотрудники Учреждения не приемлют коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

10. Сотрудник Учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарков, выплаты, компенсации и т.п. стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей или не совместимые с законной практикой деловых отношений. Если сотруднику Учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом директору Учреждения.

11. Сотрудник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действие/бездействие, должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить директора Учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

12. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства сотрудник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом директора Учреждения, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной в Учреждении.

13. Сотрудникам Учреждения запрещается:

- самостоятельно принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- принимать без согласования с директором Учреждения деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в виде наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

14. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение имиджа Учреждения.

15. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

16. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

17. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

IV. Область применения

1. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства: напрямую или через посредников.

2. Настоящие Правила являются обязательными для всех сотрудников Учреждения в период работы в Учреждении.

Приложение 3

Утверждаю

Директор МБУ ДО «ЦДТ с. Елово»

Е.А. Носкова

Приказ от 28.12.2024 №176



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава МБУ ДО «ЦДТ с. Елово» и других локальных актов учреждения.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления директора МБУ ДО «ЦДТ с. Елово» (далее – Учреждение), о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению директора о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II. Порядок уведомления директора Учреждения о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

1. Работник Учреждения обязан уведомить директора о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в *Приложении 1* к настоящему Положению.

2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы – оформить письменное уведомление.

3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;

- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом директора Учреждения в порядке, установленном настоящим Положением.

III. Порядок регистрации уведомлений

1. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником Учреждения лично регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.

2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно *Приложению 2* к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется и ведется в Учреждении, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);

- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

5. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, руководитель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

IV. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения директору Учреждения.

2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных

правонарушений.

3. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений по поручению руководителя направляет полученные в результате проверки документы в прокуратуру Еловского района, Межмуниципальный отдел МВД России «Осинский» (пункт полиции с дислокацией в с. Елово) не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

По решению директора уведомление может быть направлено как одновременно в перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

4. Проверка сведений о фактах обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке информирования
о случаях склонения к совершению
коррупционных нарушений
в МБУ ДО «ЦДТ с. Елово»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному
Правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со стороны

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)